

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información pública	Cualquier ciudadano puede solicitar información sobre las gestiones, administraciones y distribución de los recursos que recibe el GAD Parroquial.	1. Llenar el formulario de acceso a la información pública. 2. Presentar la solicitud de acceso a la información pública en físico en el GAD Parroquial o correo electrónico: gpad@parroquia.com 3. El estar pendiente que la contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la Lotaip (10 días y 5 días de prórroga)	La solicitud deberá contener los nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía y la firma del solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General	Oficina del GAD Parroquial Abaño	Dirección: Parroquia Abaño. F. Oficina: Pte. a la escuela. Teléfono: 0995444444	no	SOLICITUD DE ACCESO	no	0	0	100%	
2	Infocentro	Acceso gratuito a internet e impresiones	Se acerca al Infocentro y se registra en el sistema de la facilitadora y accede a una computadora	Esta disponible al público en general	Servicio directo de atención en el Infocentro	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Infocentro Abaño	Parroquia Abaño/Junto al GAD	Infocentro Abaño	Si	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica	200	400	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						*NO APLICA*, debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA GAD PARROQUIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. MARLENE JIMENEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						infocentro@parroquia.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						3093354												

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.